ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
ДНЗ «Тернопільський центр
професійно-технічної освіти»
протокол№ 1
від «28» серпня 2026 р.

_____ Лілія ШУМКА

Введено в дію наказом в.о. директора
Лілією ШУМКОЮ
від «1» вересня 2026 р. № 324

ПОЛОЖЕННЯ
про систему забезпечення академічної доброчесності у Державному навчальному закладі «Тернопільський центр професійно-технічної освіти»

Тернопіль — 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає внутрішню систему формування, забезпечення та популяризації академічної доброчесності у Державному навчальному закладі «Тернопільський центр професійно-технічної освіти» (далі — Центр), правила доброчесної академічної діяльності, повноваження уповноважених суб'єктів, порядок запобігання, виявлення і розгляду можливих порушень, заходи реагування, процедуру прийняття та оскарження рішень.

1.2. Положення є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти Центру та поширюється на всіх учасників освітнього процесу, вступників, учасників і організаторів конкурсів, членів комісій і журі, експертів, авторів, рецензентів та інших осіб, залучених Центром до академічної діяльності.

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про академічну доброчесність», «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про фахову передвищу освіту» (у частині відповідних освітніх програм), «Про повну загальну середню освіту» (у частині здобуття повної загальної середньої освіти), «Про авторське право і суміжні права», «Про захист персональних даних», інших актів законодавства та Статуту Центру.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про академічну доброчесність» та інших законах у сфері освіти і науки.

1.5. Для цілей цього Положення академічна доброчесність — це сукупність цінностей, принципів і заснованих на них правил, якими мають керуватися суб'єкти академічної діяльності під час провадження такої діяльності.

1.6. Академічним твором є твір у сфері освіти чи науки, зокрема кваліфікаційна або курсова робота, наукова стаття, методична розробка, підручник, посібник, тези, проєкт чи інший твір, визначений законодавством або внутрішніми актами Центру. Навчальна робота — результат виконання здобувачем освіти навчального завдання у текстовій, візуальній, аудіовізуальній, цифровій, матеріальній чи іншій формі.

1.7. Дія цього Положення не замінює процедур захисту авторських і суміжних прав, трудових, адміністративних, цивільних або кримінальних процедур. За одне діяння особа може бути притягнута до інших видів юридичної відповідальності у випадках і порядку, встановлених законом.

1.8. Особа вважається такою, що дотримується академічної доброчесності, доки факт порушення не встановлено належним уповноваженим органом або уповноваженою особою за процедурою, визначеною законом і цим Положенням (презумпція академічної доброчесності).

2. ЦІННОСТІ ТА ПРИНЦИПИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

2.1. Базовими цінностями академічної доброчесності в Центрі є чесність, довіра, повага, справедливість, відповідальність, стійкість і рішучість у захисті доброчесної академічної діяльності.

2.2. Система академічної доброчесності Центру ґрунтується на таких принципах: пріоритет навчання і виховання доброчесної поведінки; відкритість правил; нульова толерантність до порушень; повага до авторства та інтелектуальної власності; уникнення і врегулювання конфлікту інтересів; рівність і недискримінація; презумпція академічної доброчесності; своєчасність, неупередженість, пропорційність і обґрунтованість реагування.

2.3. Жодне рішення не може ґрунтуватися лише на припущенні, репутації особи, автоматичному висновку програмного засобу, відсотку текстових збігів або результаті детектора штучно згенерованого тексту. Такі результати можуть бути лише одним із доказів і підлягають змістовній перевірці.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Кожен учасник освітнього процесу має право: знати правила й критерії оцінювання до початку виконання завдання; отримувати роз'яснення щодо цитування, дозволених джерел і цифрових засобів; розраховувати на доброчесне та неупереджене оцінювання; повідомляти про можливі порушення; бути захищеним від тиску і помсти; брати участь у розгляді справи, що його стосується; оскаржувати рішення.

3.2. Педагогічні та інші працівники, які здійснюють викладацьку діяльність, зобов'язані:

3.2.1. поважати гідність здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу;

3.2.2. використовувати надійні, достовірні й актуальні дані та перевіряти інформацію, що надається здобувачам освіти;

3.2.3. заздалегідь повідомляти очікувані результати, умови виконання завдань, дозволені джерела, правила співпраці, використання ШІ та критерії оцінювання;

3.2.4. доброчесно, послідовно та без дискримінації оцінювати роботи;

3.2.5. особистим прикладом формувати культуру академічної доброчесності, навчати правил цитування та академічного письма;

3.2.6. своєчасно, неупереджено й невибірково реагувати на можливі порушення;

3.2.7. не доводити до здобувачів освіти завідомо неправдиву чи викривлену інформацію, крім спеціально позначених навчальних прикладів для розвитку критичного мислення;

3.2.8. не створювати надмірного навантаження та співвідносити обсяг і складність самостійної роботи з відведеним часом.

3.3. Здобувачі освіти зобов'язані:

3.3.1. самостійно виконувати навчальні та контрольні завдання, крім випадків дозволеної спільної роботи або допомоги;

3.3.2. дотримуватися умов завдання, правил використання джерел, технічних засобів і штучного інтелекту;

3.3.3. чітко позначати цитати, перекази, ідеї, зображення, дані, код та інші результати чужої інтелектуальної діяльності й посилатися на джерело та/або автора;

3.3.4. повідомляти про використання результатів, згенерованих ШІ, у порядку, визначеному розділом 5;

3.3.5. не передавати власну роботу іншій особі для подання від її імені та не замовляти роботи для подання як власні;

3.3.6. не перешкоджати академічній діяльності інших осіб;

3.3.7. невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, повідомити уповноважену особу або Комісію про схиляння до порушення академічної доброчесності.

3.4. Батьки та інші законні представники неповнолітніх здобувачів освіти сприяють формуванню доброчесної поведінки, не виконують завдання замість дитини та не схиляють її чи працівників Центру до порушення встановлених правил.

3.5. Керівник Центру та керівники структурних підрозділів забезпечують розроблення, своєчасне оновлення і оприлюднення внутрішніх актів; регулярне навчання; доступ до засобів перевірки; реєстрацію повідомлень; належний розгляд справ; документування й оприлюднення рішень.

4. ПРАВИЛА ДОБРОЧЕСНОЇ АКАДЕМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Під час створення навчальної роботи або академічного твору автор зобов'язаний чітко відокремлювати власний внесок від результатів інших осіб, наводити достовірні дані, позначати припущення та неперевірені твердження, зазначати всіх авторів і внесок інших залучених осіб.

4.2. Посилання має давати змогу ідентифікувати джерело та визначити межі використаного фрагмента або ідеї. Вимоги достилю оформлення джерел визначає педагогічний працівник, освітня програма, редакційна політика або методичні рекомендації Центру.

4.3. Повторне використання власної раніше оприлюдненої роботи або її частини допускається лише із зазначенням джерела попереднього оприлюднення. Для навчальної роботи повторне використання допускається лише тоді, коли це прямо дозволено умовами завдання.

4.4. Колективна робота має містити опис внеску кожного учасника, якщо інше не випливає з характеру завдання. Особа, яка не брала участі у створенні твору, не може бути зазначена автором.

4.5. Оцінювання здійснюється за заздалегідь визначеними й оприлюдненими вимогами, процедурами та критеріями; належними методами; без недозволеної допомоги, штучних переваг чи перешкод; після врегулювання конфлікту інтересів; без упередженості або дискримінації.

4.6. Не допускається оцінювання особистості, поведінки, зовнішнього вигляду, одягу або інших ознак людини, якщо вони не є заздалегідь визначеним об'єктом оцінювання.

4.7. У правилах конкурсів, олімпіад, турнірів і змагань Центр заздалегідь визначає вимоги академічної доброчесності, дозволені засоби й допомогу, критерії оцінювання, заходи реагування та порядок оскарження.

4.8. Перевірка текстових збігів застосовується як допоміжний інструмент. Сам по собі показник схожості не є академічним плагіатом; рішення приймається після аналізу характеру збігів, коректності посилань, обсягу й значення запозичень та наміру особи.

5. ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ ТА ЦИФРОВИХ ІНСТРУМЕНТІВ

5.1. Штучний інтелект (ШІ) може використовуватися як допоміжний інструмент для навчання, якщо це не суперечить умовам конкретного завдання, не підміняє особистий результат здобувача освіти та супроводжується належним розкриттям факту використання.

5.2. Педагогічний працівник до початку виконання завдання визначає один із режимів: «використання ШІ дозволено», «дозволено з обмеженнями та розкриттям» або «заборонено». Під час контрольного оцінювання використання ШІ за замовчуванням заборонене, якщо його прямо не дозволено.

5.3. Якщо режим не визначено, дозволяється використовувати ШІ для пошуку напрямів, мовного редагування, перекладу, пояснення складних понять і технічної допомоги, але не для створення готової відповіді або істотної частини роботи, що подається як власний результат. Істотне використання завжди підлягає розкриттю.

5.4. Автор, який використав у роботі об'єкт, згенерований ШІ, зазначає назву програми/сервісу, дату використання, мету, вид і обсяг допомоги, спосіб перевірки результату та, за можливості, стислий опис запитів. Рекомендована форма наведена у додатку 2.

5.5. Автор несе відповідальність за остаточний зміст, точність фактів, коректність джерел, відсутність дискримінаційних або шкідливих тверджень та дотримання прав інтелектуальної власності незалежно від використаного цифрового інструменту.

5.6. Забороняється: подавати згенеровані результати як власні без розкриття; використовувати ШІ під час оцінювання всупереч умовам; створювати вигадані дані або джерела; завантажувати конфіденційну інформацію чи персональні дані без законної підстави; створювати або поширювати підроблені зображення, аудіо чи відео; використовувати ШІ для обходу перевірок або приховування порушення.

5.7. Результат детектора ШІ не є самодостатнім доказом. Для перевірки можуть використовуватися усне пояснення, проміжні матеріали, історія версій, чернетки, демонстрація процесу виконання та інші належні докази.

6. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

6.1. Система забезпечення академічної доброчесності Центру охоплює внутрішню політику; вимоги до створення, виконання, оприлюднення та оцінювання робіт; просвітницькі заходи; уповноважену особу; Комісію з академічної доброчесності; процедури повідомлення, розгляду, реагування й оскарження.

6.2. Система має підвищувати обізнаність, сприяти доброчесній поведінці, мінімізувати можливості для порушень, запобігати конфліктам інтересів і забезпечувати дієве реагування.

6.3. Організаційну координацію здійснює уповноважена особа з академічної доброчесності, визначена наказом директора. Розгляд спірних, повторних, істотних порушень, справ щодо працівників та інших справ, переданих керівником або уповноваженою особою, здійснює Комісія.

6.4. Політики, заходи та процедури в частині, що стосується здобувачів освіти, погоджуються вищим органом їх самоврядування за його наявності.

6.5. Центр оприлюднює це Положення та інші внутрішні акти з академічної доброчесності на офіційному вебсайті й забезпечує доступність їх змісту для осіб з особливими освітніми потребами.

6.6. Академічні твори, які видає Центр або рекомендує до друку, перевіряються на відсутність ознак порушень академічної доброчесності у спосіб, визначений окремими методичними правилами або рішенням Педагогічної ради.

7. КОМІСІЯ З АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

7.1. Комісія є постійно діючим колегіальним уповноваженим органом Центру. Її персональний склад у кількості від п’яти до дев’яти осіб, як правило непарній, затверджується наказом директора на три роки.

7.2. Комісія організовує профілактичну роботу, консультує учасників освітнього процесу, веде облік повідомлень, проводить первинну перевірку достатності фактичних даних, застосовує дозволені цим Положенням виховні заходи у визнаних нескладних випадках та передає справи Комісії.

7.3. До складу Комісії можуть входити представники адміністрації, педагогічні працівники, методист, практичний психолог/соціальний педагог, фахівець з правових питань (за наявності), представники здобувачів освіти. Голова і секретар визначаються наказом або обираються Комісією.

7.4. Під час розгляду справи здобувача освіти до складу Комісії обов'язково включається один або декілька представників, делегованих органом самоврядування здобувачів освіти. За відсутності такого органу представники делегуються у відкритий спосіб, визначений наказом директора.

7.5. Член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід у разі конфлікту інтересів, особистої заінтересованості, близьких стосунків або іншої обставини, що ставить під сумнів неупередженість. Відвід також може заявити учасник розгляду; рішення щодо відводу ухвалює Комісія без участі відповідного члена.

7.6. Комісія правомочна за участі не менше двох третин затвердженого складу. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх відкритим голосуванням. У разі рівного розподілу голосів факт порушення вважається невстановленим.

7.7. Комісія має право витребовувати матеріали, отримувати пояснення, запрошувати осіб, залучати зовнішніх експертів, використовувати спеціалізовані засоби перевірки, рекомендувати забезпечувальні заходи для збереження доказів і захисту учасників.

7.8. Комісія не має права примушувати особу до визнання вини, збирати докази незаконним способом, розголошувати інформацію з обмеженим доступом або допускати переслідування заявника, свідка чи особи, стосовно якої надійшло повідомлення.

8. ВИЯВЛЕННЯ ТА ФІКСАЦІЯ МОЖЛИВИХ ПОРУШЕНЬ

8.1. Ознаки порушення можуть бути виявлені педагогічним працівником, здобувачем освіти, членом комісії, працівником Центру, зовнішнім експертом або іншою особою.

8.2. Під час поточного або контрольного заходу педагогічний працівник припиняє порушення, зберігає доступні докази та складає акт за формою додатка 3. Несамостійно виконане завдання вважається невиконаним, не оцінюється, а факт фіксується в документі обліку результатів оцінювання.

8.3. Під час перевірки робіт можуть використовуватися програми пошуку текстових збігів, засоби аналізу метаданих, історія версій, усна співбесіда, демонстрація навичок, повторне виконання фрагмента, експертна оцінка та інші законні методи.

8.4. Матеріали перевірки мають містити не лише підсумковий показник програмного засобу, а й конкретні фрагменти, порівняльні джерела, опис умов завдання та пояснення того, які саме правила могли бути порушені.

8.5. Докази зберігаються у первинному вигляді, а електронні матеріали — із зазначенням дати отримання, джерела та, за можливості, контрольної суми або інших ознак цілісності.

9. ВИДИ ПОРУШЕНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

9.1. Відчуження авторства — передача власного академічного твору іншій особі для подальшого оприлюднення від імені особи, яка не є автором.

9.2. Академічний плагіат — оприлюднення чужого результату як власного та/або відтворення чужого твору, навчальної роботи чи перекладу без належного посилання.

9.3. Приписування авторства — зазначення серед авторів особи, яка не брала участі у створенні твору.

9.4. Самоплагіат — оприлюднення власних раніше опублікованих наукових результатів без зазначення джерела попереднього оприлюднення у випадках, визначених законом.

9.5. Фабрикація — вигадування даних або фактів про результати академічної діяльності.

9.6. Фальсифікація — свідома зміна наявних даних, що створює завідомо неправдиву інформацію про результати академічної діяльності.

9.7. Недоброчесне використання результатів, згенерованих ШІ, — оприлюднення таких результатів як власних без повідомлення про факт використання.

9.8. Недоброчесне оцінювання — свідоме порушення вимог оцінювання, що призвело до завищення або заниження оцінки.

9.9. Несамостійне виконання завдання — використання недозволених джерел, технічних засобів або допомоги іншої особи, зокрема списування чи виконання завдання іншою особою.

9.10. Недозволена допомога — надання допомоги, не передбаченої умовами завдання, яка призвела або могла призвести до викривлення оцінки.

9.11. Академічний саботаж — дія або бездіяльність, що перешкоджає реалізації прав, свобод і законних інтересів іншої особи в академічній діяльності.

9.12. Схиляння до порушення — прохання, вказівка, погроза, примушування, тиск або інша форма спонукання до порушення академічної доброчесності.

9.13. Інституційні порушення — надання недостовірної інформації про академічну діяльність; бездіяльність щодо системи академічної доброчесності; безпідставне залишення повідомлення без розгляду; невжиття заходів виявлення або реагування.

9.14. Порушення характеризується однією чи кількома ознаками: обманом; несправедливістю; свідомим невиконанням установлених обов'язків; привласненням результатів інтелектуальної діяльності іншої особи.

10. ЗАХОДИ РЕАГУВАННЯ ТА САНКЦІЇ

10.1. Заходами реагування є виховні заходи, академічна та/або дисциплінарна відповідальність, реагування під час конкурсів та інституційні заходи. Застосовується одна або декілька санкцій лише з переліку, передбаченого законом і цим Положенням.

10.2. Під час визначення заходу враховуються вік і статус особи; форма вини; характер, обсяг та наслідки порушення; повторність; визнання факту і сприяння розгляду; умови завдання; вплив на права інших осіб; особливі освітні потреби. Захід має бути пропорційним.

10.3. До здобувача освіти можуть застосовуватися такі виховні заходи: тематичне заняття/курс з академічної доброчесності; усне попередження; письмове попередження; повторне виконання завдання.

10.4. До здобувача освіти віком від 14 років можуть застосовуватися, якщо це відповідає закону і його освітній програмі: повторне проходження освітнього компонента; повторне оцінювання, підсумкове оцінювання або атестація; позбавлення права участі у конкурсах на стипендії, гранти чи академічну мобільність на строк від одного до трьох років; позбавлення академічної стипендії на строк до одного навчального року; відрахування з числа осіб, які здобувають освіту за державним або регіональним замовленням; для здобувача фахової передвищої освіти — відрахування у випадках, дозволених законом.

10.5. До особи, яка не досягла 14 років, академічна відповідальність не застосовується; можливі лише виховні, навчальні та відновні заходи. Відрахування здобувача фахової передвищої освіти не застосовується до

особи, яка одночасно здобуває повну загальну середню освіту, та до особи з особливими освітніми потребами.

10.6. До педагогічного працівника можуть застосовуватися, у межах компетенції та з дотриманням трудового законодавства: виключення зі складу колегіального органу з позбавленням права членства на строк від одного до трьох років; позбавлення права участі у конкурсах на гранти або академічну мобільність на строк від одного до трьох років; заборона претендувати напедагогічне звання на строк від одного до трьох років; позбавлення педагогічного звання або кваліфікаційної категорії; позбавлення нагород чи відзнак Центру; догана; звільнення — лише у випадках і порядку, прямо встановлених законом.

10.7. За схиляння до порушення до педагогічного працівника застосовується догана, а до здобувача освіти — письмове попередження; додаткові санкції можливі в межах закону.

10.8. Порушення вступником або учасником конкурсу є підставою для припинення участі, а виявлене після завершення — для скасування результату щодо цієї особи. Порушення особою, залученою до проведення вступного випробування або конкурсу, має наслідком її відсторонення та розгляд питання про відповідальність.

10.9. Конкретний допустимий перелік заходів за видами порушень наведено в додатку 4. Комісія не може застосувати захід, якого немає у відповідному рядку додатка 4 або який не передбачений законом для відповідного суб'єкта.

11. РОЗГЛЯД ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ПОРУШЕННЯ

11.1. Особа, яка має перевірювані фактичні дані про можливе порушення, подає письмове повідомлення у паперовій або електронній формі уповноваженій особі, Комісії або директору Центру за формою додатка 1 чи у довільній формі з обов'язковими відомостями.

11.2. Повідомлення має містити дані заявника і контакт для відповіді; дані особи, стосовно якої воно подано, якщо відомі; опис обставин, дату/період; конкретні факти та докази; підпис або належну електронну ідентифікацію. Анонімні звернення можуть бути використані як підстава для внутрішньої перевірки, якщо містять конкретні перевірювані дані, але заявник у такому разі не набуває процесуальних прав сторони.

11.3. Директор протягом трьох робочих днів передає повідомлення уповноваженій особі/Комісії або утворює уповноважений орган. Якщо особа

визнає факт у нескладному випадку здобувача освіти, дозволений виховний захід може бути застосований уповноваженою особою без повного розгляду з письмовою фіксацією визнання і рішення.

11.4. Протягом десяти робочих днів з дня надходження Комісія вирішує питання про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду. Повідомлення може бути залишене без розгляду, якщо не містить фактичних даних, які вказують на можливе порушення та можуть бути перевірені. Рішення повідомляється заявнику.

11.5. Після відкриття розгляду особі, стосовно якої надійшло повідомлення, надається його копія, а про дату, час і місце засідання її та заявника повідомляють не пізніше ніж за три робочі дні. Повідомлення може здійснюватися офіційною електронною адресою, через електронну систему Центру або під підпис.

11.6. Особа, стосовно якої здійснюється розгляд, має право особисто або через представника: знати про початок процедури; бути присутньою; ознайомлюватися з усіма матеріалами й робити копії; надавати зауваження, докази, усні та письмові пояснення або відмовитися від пояснень; ставити питання; заявляти відводи; брати участь у дослідженні доказів; отримати повний текст рішення.

11.7. Розгляд справи здобувача освіти віком від 14 до 18 років здійснюється із запрошенням батьків або інших законних представників, якщо здобувач освіти не заперечує. Відмова від їх участі фіксується письмово або у протоколі.

11.8. Неявка належно повідомленої особи не перешкоджає розгляду, якщо вона не повідомила про поважну причину та не просила про перенесення. Комісія може одноразово перенести засідання для забезпечення права на участь.

11.9. Комісія всебічно досліджує докази, оцінює їх належність, допустимість, достовірність і сукупність. Обов’язок доведення порушення покладається на суб’єкта розгляду; сумніви, які неможливо усунути, тлумачаться на користь особи.

11.10. Загальний строк від реєстрації повідомлення до прийняття рішення не може перевищувати шести місяців. У межах цього строку Комісія визначає графік з урахуванням складності справи, необхідності експертизи та права сторін підготуватися.

11.11. За результатами Комісія ухвалює одне з рішень: факт не встановлено і провадження закрити; факт установлено, визначити вид порушення і застосувати санкцію в межах повноважень; факт установлено і передати мотивовану рекомендацію суб'єкту, уповноваженому застосувати відповідну санкцію; передати матеріали іншому компетентному органу.

11.12. Рішення має містити склад Комісії; стислий зміст повідомлення; позиції учасників; установлені факти; оцінку кожного істотного доказу; конкретний вид порушення; форму вини; мотиви обрання заходу; строк і порядок оскарження. Окрема думка члена Комісії долучається до матеріалів.

11.13. Якщо повідомлення стосується директора Центру, воно подається до відповідного територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти та розглядається у порядку, визначеному статтею 39 Закону України «Про академічну доброчесність».

12. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ

12.1. Особа, щодо якої прийнято рішення, і заявник мають право подати апеляцію протягом десяти робочих днів з дня отримання повного тексту рішення або його оприлюднення, залежно від того, що настало раніше.

12.2. Апеляція подається директору Центру та має містити рішення, що оскаржується; вимоги; обґрунтування порушення процедури, неправильного встановлення фактів, неврахування доказів або непропорційності санкції; нові докази та пояснення причин їх неподання раніше.

12.3. Для розгляду апеляції наказом директора протягом п'яти робочих днів утворюється Апеляційна комісія з не менш як п'яти осіб. До неї не можуть входити особи, які брали участь у первинному рішенні або мають конфлікт інтересів. У справі здобувача освіти до складу включається представник здобувачів освіти.

12.4. Апеляція розглядається протягом двадцяти робочих днів, а у складній справі строк може бути продовжено до тридцяти робочих днів із письмовим повідомленням учасників. Права учасників, правила відводу і дослідження доказів застосовуються так само, як під час первинного розгляду.

12.5. Апеляційна комісія може залишити рішення без змін; скасувати його і закрити справу; змінити вид або міру санкції в межах закону; скасувати рішення та направити справу на новий розгляд іншим складом Комісії.

12.6. Рішення первинної Комісії набирає чинності з дня оприлюднення, а якщо воно оскаржене — з дня оприлюднення рішення Апеляційної комісії. Подальше оскарження можливе засновнику, уповноваженим органам забезпечення якості освіти або до суду відповідно до закону.

13. ДОКУМЕНТУВАННЯ, ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ

13.1. Кожне повідомлення реєструється в окремому журналі/електронному реєстрі із присвоєнням номера, зазначенням дати, предмета, етапу розгляду, рішення та результату оскарження.

13.2. Матеріали справи включають повідомлення, докази, повідомлення учасникам, пояснення, протоколи, експертні висновки, рішення та матеріали апеляції. Доступ мають лише уповноважені особи та учасники у межах їхніх прав.

13.3. Члени Комісії та залучені особи зобов'язані не розголошувати персональні дані, інформацію з обмеженим доступом та відомості, передчасне розкриття яких може зашкодити справедливому розгляду.

13.4. Рішення оприлюднюється на офіційному вебсайті Центру у знеособленій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня його ухвалення, а в разі оскарження — рішення Апеляційної комісії не пізніше п'яти робочих днів з дня його ухвалення. Днем оприлюднення є день набрання чинності відповідним рішенням. Повний текст надається учасникам. Дані неповнолітніх та інформація з обмеженим доступом не оприлюднюються, якщо інше прямо не встановлено законом.

13.5. Матеріали зберігаються відповідно до номенклатури справ Центру, законодавства про архівну справу та захист персональних даних. Строк зберігання не може бути меншим за строк можливого оскарження та виконання санкції.

14. ПРОФІЛАКТИКА, НАВЧАННЯ ТА МОНІТОРИНГ

14.1. Центр щороку планує заходи з академічної доброчесності: вступний інструктаж для здобувачів освіти; навчання з академічного письма, цитування і використання ШІ; методичні консультації для працівників; інформаційні матеріали для батьків; обговорення практичних кейсів.

14.2. Педагогічні працівники проєктують завдання так, щоб вони заохочували особисту думку, практичну діяльність, поетапне виконання і

рефлексію; уникали надмірного відтворення загальнодоступної інформації; мали реалістичний обсяг і чіткі критерії.

14.3. Уповноважена особа щороку готує знеособлений звіт про проведені заходи, кількість і типи повідомлень, результати розгляду, системні ризики та пропозиції. Звіт розглядає Педагогічна рада і, за рішенням Центру, оприлюднює на вебсайті.

14.4. Ефективність системи оцінюється за рівнем обізнаності, якістю завдань і критеріїв, своєчасністю розгляду, повторністю порушень, дотриманням прав учасників та виконанням рекомендацій.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Положення набирає чинності з дня введення в дію наказом директора після затвердження Педагогічною радою та необхідного погодження з органом самоврядування здобувачів освіти за його наявності.

15.2. Зміни до Положення ухвалюються в тому самому порядку. Перегляд проводиться щонайменше один раз на три роки, а також невідкладно після зміни законодавства або виявлення істотних прогалин у практиці.

15.3. Правила та санкції застосовуються до дій або бездіяльності, вчинених після набрання чинності відповідними нормами. Закон або внутрішній акт, що скасовує чи пом'якшує академічну відповідальність, застосовується до невиконаних санкцій у межах, дозволених законом.

15.4. Якщо норма цього Положення суперечить закону, застосовується закон, а Положенн